




Fecha	Versión	Descripción
06/12/2016	V1	Creación del documento
10/11/2021	V2	Reformas por Resolución Rectoral “Plan de Reforma de la Normativa UTPL a la Nueva Estructura de Gobierno y Académica.”, PRU_RR_14_2021_V1, Fase 1.

Tipo de Norma: Instructivo

Nombre: Instructivo interno para la administración y uso de vehículos universitarios de la UTPL sede y centros.


Código: VAD_IN_06_2016_V2_2021

	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaboración	Ing. Arthur Ojeda Gralewska	Gerente Administrativo	N/A	Resolución Rectoral PRU_RR_14_2021_V1 Fase 1
Elaboración	Ph.D. Pablo Ramiro Armijos Valdivieso	Director Administrativo Financiero	N/A	Resolución Rectoral PRU_RR_14_2021_V1 Fase 1
Proponente	Ph.D. José María Sierra Carrizo	Vicerrector Administrativo	N/A	Resolución Rectoral PRU_RR_14_2021_V1 Fase 1
Revisión	Ab. Diego Fernando Cuenca G.	Abogado/ Procuraduría Universitaria	09/11/2021	
Aprobación	Ph.D. Santiago Acosta Aide	Rector	10/11/2021	

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD_IN_06_2016_V2_2021	
	INSTRUCTIVO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS UNIVERSITARIOS DE LA UTPL SEDE Y CENTROS	Válido desde	10/11/2021	
		Página	1 de 6	

INDICE

1	GLOSARIO.....	2
2	DESCRIPCIÓN.....	2
	TÍTULO I: GENERALIDADES	2
	TÍTULO II: CONTROL, ASIGNACIÓN, CUSTODIA Y RESPONSABILIDAD	2
	TÍTULO III: DE LOS PERCANCES	3
	TÍTULO IV: DE LA AUTORIZACIÓN.....	5
	TÍTULO V: DEL MANTENIMIENTO	5
	TÍTULO VI: OBLIGACIONES E INCUMPLIMIENTO	5
	DISPOSICIÓN GENERAL.....	6
3	APROBACIÓN.....	6
4	ANEXOS.....	6

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD_IN_06_2016_V2_2021	
	INSTRUCTIVO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS UNIVERSITARIOS DE LA UTPL SEDE Y CENTROS		Válido desde	10/11/2021
			Página	2 de 6

1 GLOSARIO.

No aplica.

2 DESCRIPCIÓN.

INTRUCTIVO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS UNIVERSITARIOS DE LA UTPL SEDE Y CENTROS

TÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1.- Objeto. - El objetivo del presente instructivo es regular el buen uso y mantenimiento de los vehículos de la sede, así como los asignados a los centros de apoyo de la institución con el afán de lograr una mayor funcionalidad y durabilidad de estos activos, los cuales se constituyen en una herramienta de trabajo.

La asignación, administración y uso de los vehículos institucionales se realizará en cumplimiento de la normativa interna, incluyendo el Código de Ética y Política de Prevención en Materia de Anticorrupción.

Artículo 2.- Uso de los vehículos. - Los vehículos de la universidad serán de uso exclusivo para actividades propias de la institución, con el fin de brindar movilización de autoridades, personal académico o administrativo y de servicios.

Artículo 3.- Del logotipo. - Los vehículos pertenecientes a la UTPL, podrán llevar un logotipo identificativo de la institución, estos casos serán determinados por el Vicerrectorado Administrativo a través de la Gerencia Administrativa de la UTPL.


Artículo 4.- De los requerimientos. - La Gerencia Administrativa de la UTPL a través del Responsable de Transporte y Equipos, será la encargada de verificar los requerimientos para el uso de los vehículos institucionales.

Artículo 5.- Disponibilidad de vehículos. - En caso de no contar con disponibilidad de vehículos de propiedad de la institución o los existentes no cumplen con los requisitos de la solicitud, el Responsable de Transporte y Equipos gestionará el alquiler de un vehículo con el proveedor calificado para dicho servicio.

TÍTULO II CONTROL, ASIGNACIÓN, CUSTODIA Y RESPONSABILIDAD

Artículo 6.- Responsabilidad y control de uso. – El Vicerrectorado Administrativo a través de la Gerencia Administrativa y de los coordinadores de los centros de apoyo, son los responsables de realizar el control del uso adecuado de los vehículos de la institución.

Artículo 7.- Asignación. - Los vehículos serán asignados únicamente al personal que se encuentre bajo relación de dependencia. El uso temporal de los vehículos institucionales por parte del personal

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD_IN_06_2016_V2_2021		
	INSTRUCTIVO	INTERNO	PARA	LA	Válido desde
	ADMINISTRACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS				10/11/2021
UNIVERSITARIOS DE LA UTPL SEDE Y CENTROS				Página	3 de 6

académico y personal administrativo y de servicios, será coordinado por la Gerencia Administrativa o el Director del Centro Regional.

Los niveles de aprobación para las solicitudes de asignación vehicular serán los siguientes:

- a) **Asignación de vehículos para ejecución de proyectos:** Director del Proyecto a través de la Intranet de la Universidad.
- b) **Asignación de vehículos para eventos especiales:** Estará a cargo el Director General de Relaciones Interinstitucionales, basándose en el presupuesto aprobado para este fin.
- c) **Asignación de vehículos en otros casos:** Director o responsable de la dependencia, Director Centro Regional.

Artículo 8.- Custodia del vehículo. - Para los vehículos de uso temporal, el conductor asignado es responsable de la custodia del vehículo durante el tiempo de utilización del bien, quien deberá verificar las condiciones del vehículo y que sus partes y accesorios se encuentren completos al momento de recibirlo.

Al término de la jornada de trabajo o de la comisión, así como los fines de semana y feriados, los vehículos deben guardarse en los estacionamientos de la sede, centros de apoyo, o en los garajes autorizados.

El guardia de turno o el funcionario designado para el efecto, registrará la hora de entrada o salida de los vehículos y permitirá el uso de los automotores previo la entrega del formato de registro de uso del vehículo debidamente firmado.

TÍTULO III DE LOS PERCANCES


Artículo 9.- Listado de personal apto para conducción. - El responsable del cuidado de los vehículos mantendrá un listado de las personas que son aptas para conducir los vehículos. En caso de tener una valoración negativa, la universidad se reserva el derecho de uso de los vehículos institucionales a las personas que hubieren sido causantes de algún percance o accidente por dolo, culpa, negligencia o impericia.

Artículo 10.- Notificación de percances. - El conductor que sufra accidentes o percances con el vehículo designado, informará inmediatamente en la sede a la Gerencia Administrativa y en caso de los centros de apoyo al Coordinador del centro, determinando clara y expresamente las circunstancias del hecho y adjuntando el parte policial extendido por la autoridad competente, cuando así corresponda para iniciar los trámites con la empresa aseguradora en caso de ser necesario

El Coordinador del centro que conociere del accidente o percance, informará del hecho a la Gerencia Administrativa.

Artículo 11. – Cobertura de daños. - En caso de que el accidente o percance sea causado por evidente negligencia, impericia, descuido, inobservancia del conductor, éste cubrirá el total de los daños, cuando estos no superen el deducible determinado por la empresa aseguradora.

En los casos que el seguro cubra los daños, el conductor responsable debe asumir el valor del deducible correspondiente.

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD_IN_06_2016_V2_2021	
	INSTRUCTIVO INTERNO PARA LA		Válido desde	10/11/2021
	ADMINISTRACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS		Página	4 de 6
UNIVERSITARIOS DE LA UTPL SEDE Y CENTROS				

Artículo 12.- Asignación de vehículos. - Los vehículos de la institución serán asignados únicamente para cumplir con actividades inherentes a la institución:

- a) El Responsable de Transporte y Equipos, deberá obtener la aprobación final del Gerente Administrativo antes de que el vehículo pueda salir de las instalaciones de la Universidad.
- b) El Responsable de Transporte y Equipos, deberá llenar y firmar en todos los casos el "Registro de Uso de Vehículos", con la información de la asignación correspondiente, la cual deberá incluir también la revisión de la vigencia de la licencia del conductor.
- c) El vigilante de parqueaderos permitirá la salida de un vehículo que cuente con la adecuada documentación soporte (Registro de Uso de Vehículos). La única excepción a este procedimiento será la de aquellas unidades que presenten una orden de mantenimiento y necesiten ser trasladados al taller.

Es obligación del vigilante de parqueaderos completar el "Checklist de Revisión Vehicular" inicial, verificando el estado de:


- a) **Accesorios:** Llanta de emergencia, gato hidráulico, triángulos de señalización, botiquín, extintor, luces halógenas, llave de ruedas, tapa de combustible, encendedor, ceniceros, cinturones de seguridad, plumas, antena y varilla de aceite.
- b) **Carrocería:** Asientos, parabrisas, ventanas, retrovisores, parachoques delantero y posterior, faros delanteros y posteriores y neblineros.
- c) **Funcionamiento:** Luces direccionales, luz de freno y retro, encendedor, bocina, plumas, nivel de líquido de refrigeración y de aceite de motor, calefacción, aire acondicionado, levanta vidrios, radio, neumáticos y batería y perillas de puertas.
- d) **Documentos:** Matrícula vigente.

El Responsable de Transporte recibe la solicitud, verifica las autorizaciones señaladas para el efecto y la remite al Gerente Administrativo para su aprobación final.

Una vez aprobada, el Responsable de Transporte llena en el "Registro de Uso de Vehículos" los siguientes campos:

1. Fecha de salida.
2. Fecha de llegada.
3. Modelo del vehículo a entregar.
4. Departamento solicitante.
5. Conductor.
6. Destino.
7. Autorización.
8. Kilometraje de salida.
9. Combustible.

El Supervisor de Transporte entrega al Vigilante de Parqueaderos el documento "Registro de Uso de Vehículos" firmado como soporte para que el vehículo pueda ser entregado al usuario que lo requiera.

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD_IN_06_2016_V2_2021		
	INSTRUCTIVO	INTERNO	PARA	LA	Válido desde
	ADMINISTRACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS				10/11/2021
UNIVERSITARIOS DE LA UTPL SEDE Y CENTROS				Página	5 de 6

Previo a la salida del vehículo, el vigilante de parqueaderos completa el "Checklist de revisión vehicular" inicial. Para la asignación de vehículos en los centros de apoyo, el Coordinador del centro o el funcionario que éste delegue, autorizará el uso del vehículo de acuerdo a las necesidades del centro y bajo los parámetros establecidos en el presente instructivo.

TÍTULO IV DE LA AUTORIZACIÓN

Artículo 13.- Autorización. - La autorización previa al traslado de los servidores fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados o fines de semana o que implique el pago de viáticos o subsistencias, será otorgada en función de la Política de Egresos institucional y demás normativa interna.

Artículo 14.- Carta de autorización - En caso de que el vehículo requiera salir fuera del país, la dependencia solicitante, deberá realizar el pedido a la Gerencia Administrativa por escrito con al menos 3 días laborables de anticipación, el cual debe contar con la autorización respectiva, así como también el detalle de la persona responsable de conducir y el tiempo de estadía. La Gerencia Administrativa solicitará a Procuraduría Universitaria la elaboración de la salida del país.

TÍTULO V DEL MANTENIMIENTO


Artículo 15.- Mantenimiento preventivo y correctivo. - El mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos se lo realizará en forma programada en los talleres propios de la concesionaria o en los debidamente calificados por la institución.

La Gerencia Administrativa o el Coordinador del centro, serán los responsables de coordinar los mantenimientos y de asignar a un delegado para que traslade el vehículo a los talleres.

TÍTULO VI OBLIGACIONES E INCUMPLIMIENTO

Artículo 16.- Obligaciones. - El conductor asignado o responsable del vehículo deberá:

- a) Utilizar el automotor solo para actividades o labores inherentes a la institución.
- b) Completar y firmar el formulario "Registro de uso de vehículo".
- c) Portar el documento respectivo que lo identifique como trabajador de la Universidad, así como portar debidamente actualizada la licencia de conducir. El incumplimiento de esta disposición, hace responsable al conductor de toda causa civil o penal en caso de un eventual accidente de tránsito, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas y disciplinarias a las que hubiere lugar.
- d) Acatar lo dispuesto por las leyes y reglamentos de tránsito vigentes en el país.
- e) Las multas, foto multas e infracciones a las leyes de tránsito en general serán de exclusiva responsabilidad del conductor asignado, por lo que, deberá cubrir el valor que se generen de estas, así como los daños que se generen a terceros
- f) Portar y custodiar en el vehículo las herramientas y dispositivos de seguridad necesarios, así como los repuestos respectivos.
- g) Conducir el vehículo con el mayor cuidado, prudencia y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD_IN_06_2016_V2_2021	
	INSTRUCTIVO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS UNIVERSITARIOS DE LA UTPL SEDE Y CENTROS	Válido desde	10/11/2021	
		Página	6 de 6	

- h) Mantener en el mejor estado de conservación y limpieza el vehículo bajo su responsabilidad.
- i) No ceder la conducción del vehículo a personas no autorizadas para ello, salvo situaciones excepcionales de fuerza mayor o caso fortuito.
- j) Mantener el itinerario autorizado, debiendo abstenerse de realizar cambios en las rutas o destinos para asuntos personales o de los usuarios del vehículo.
- k) Mantener el vehículo en un lugar seguro durante los viajes.
- l) Informar inmediatamente sobre cualquier desperfecto o falla mecánica que haya sufrido el vehículo.
- m) Conducir el vehículo bajo las condiciones establecidas en cuanto a capacidad de carga útil y cantidad de personas.
- n) Guardar la más estricta discreción de los asuntos oficiales o privados que se discuten en su presencia.

Artículo 17.- Incumplimiento. - El incumplimiento del presente instructivo podrá dar lugar al inicio de los procesos establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento Ética y Régimen Disciplinario y demás normativa interna pertinente, sin perjuicio del inicio de los procesos judiciales o administrativos a los que hubiese lugar.

DISPOSICIÓN GENERAL

ÚNICA. - El Rector podrá asignar vehículos para el uso personal e institucional de las autoridades y casos excepcionales en función de los requerimientos institucionales.

3 APROBACIÓN

Aprobado por el Rector de la Universidad Técnica Particular de Loja, con fecha 10 de noviembre del 2021, de conformidad a la facultad establecida en el Reglamento de Gestión de la Normativa Institucional de la UTPL.

4 ANEXOS.

No aplica.